

Державний комітет України по водному господарству України

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ТОРГІВ (ТЕНДЕРІВ)
У БУДІВНИЦТВІ В СИСТЕМІ ДЕРЖВОДГОСПУ**

Київ – 1999

Відомчі нормативні документи

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ТОРГІВ (ТЕНДЕРІВ)
У БУДІВНИЦТВІ В СИСТЕМІ ДЕРЖВОДГОСПУ**

ВНД 33-1.1-07-99

Київ - 1999

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|--|---|
| 1. Розроблений | Управлінням наукового та нормативно-технічного забезпечення та ВАТ “Укрводпроект” |
| 2. Внесений та підготовлений до затвердження | Управлінням наукового та нормативно-технічного забезпечення |
| 3. Затверджений | Наказом Держводгоспу
від 06.12. 1999 р. № 167
введений у дію
з 1 січня 2000 р. |
| 4. Введено на заміну ВКД 33-1.5-13-94 “Сборник общих положений по подготовке, ведению тендерных торгов и заключению контрактов на строительство» | |

Державний комітет України по водному господарству України	Відомчі нормативні документи	ВНД 33-1.1-07-99
	Методичні рекомендації щодо підготовки і проведення торгів (тендерів) у будівництві в системі Держводгоспу	Замість ВКД 33-1.5-13-94 “Сборник общих положений по подготовке, ведению тендерных торгов и заключению контрактов на строительство»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації розроблені відповідно до “Положення про проведення торгів (тендерів) у будівництві”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 вересня 1998 року № 1369, і встановлюють порядок підготовки і проведення торгів (тендерів) у будівництві в системі Держводгоспу.

1.2. Підготовку і проведення торгів (тендерів) у системі Держводгоспу здійснює замовник, або за його дорученням інша компетентна юридична особа на договірних засадах, а як замовник можуть виступати підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

1.3. Методичні рекомендації слід використовувати організаціям та підприємствам Держводгоспу, які виступають замовниками будівництва нових об’єктів і споруд, розширення, реконструкції, технічного переозброєння діючих підприємств, капітального ремонту об’єктів і споруд.

2. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ ТОРГІВ (ТЕНДЕРІВ)

2.1. Рішення про проведення торгів (тендерів) приймається замовником у разі наявності достатніх інвестицій для здійснення будівництва об’єкту, або документального підтвердження фінансових гарантій щодо своєчасного одержання необхідних для виконання замовлення коштів.

2.2. Після прийняття рішення про проведення торгів (тендерів) подальша організаційна робота замовника здійснюється у відповідності до “Положення про проведення торгів (тендерів) у будівництві”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 вересня 1998 р. № 1369.

Рекомендований виклад тексту оголошення на відкриті торги та запрошення до закритих торгів поміщений у додатках 1,2.

На момент публікації оголошення та направлення запрошень замовник повинен мати комплект затвердженої наказом замовника тендерної документації.

2.3. Тендерна документація включає такі документи:

2.3.1. Інструкцію для претендентів. Рекомендований текст інструкції викладений у додатку 3.

2.3.2. Форму контракту. Структура і рекомендований текст для прийняття за основу проекту контракту викладені у додатку 4.

Внесені: Управлінням наукового та нормативно-технічного забезпечення	Затверджені: наказом Держводгоспу України від 06.12.1999р. № 167	Строк введення в дію з 01 січня 2000 р.
---	--	--

- 2.3.3. Форму тендерної пропозиції (оферти). Зразок форми наведено у додатку 5.
- 2.3.4. Форми кваліфікаційної оцінки претендентів. Додаток 6.
- 2.3.5. Проектну документацію, яка включає креслення, схеми, графіки, розрахунки, специфікації, технічні умови .(Оформлення згідно з додатком 7).
- 2.3.6. Перелік робіт, які передбачається виконати згідно з замовленням. Додаток 8).
- 2.4. Тендерна документація повинна мати обкладинку та зміст згідно з додатком 9.
- 2.5. Рішення про результати торгів (тендерів) оформляється протоколом і затверджується замовником за погодженням з Держводгоспом. Форма протоколу згідно з додатком 10.
- 2.6. Замовник згідно з пунктом 7.3. “Положення...” надсилає органу, що забезпечує фінансування замовлення, інформацію відповідно з додатком 11.

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ТОРГИ (ТЕНДЕР)

(найменування Замовника)
оголошує тендер та запрошує Підрядників до участі у відкритих торгах (тендері)
на будівництво

(назва об'єкта)

Фінансування будівництва здійснюється за _____

Замовник будівництва _____.

Термін виконання будівельних робіт _____ місяців, починаючи з дати
підписання контракту Замовником.

Тендерна документація буде передаватися одночасно всім претендентам _____
р. за адресою _____

телефон _____, кімната № _____, при умові пред'явлення документа
про оплату комплекту тендерної документації _____ грн. на розрахунковий
рахунок _____.

Термін надання претендентами тендерних пропозицій
(оферт) _____ р.

Офіційна мова документів тендерної пропозиції - українська.

ЗАПРОШЕННЯ ДО ЗАКРИТИХ ТОРГІВ (ТЕНДЕРІВ)

Згідно з прийнятим рішенням про проведення закритих торгів (тендерів)

_____ (найменування Замовника)
оголошує торги (тендер)та запрошує

_____ (найменування Підрядчика)

до участі у закритих торгах на будівництво _____

_____ (назва об'єкта)

Фінансування будівництва здійснюється за _____

Замовник будівництва _____.

Термін виконання будівельних робіт _____ місяців, починаючи з дати підписання контракту Замовником.

Тендерна документація буде передаватися одночасно всім претендентам _____ р. за адресою _____

телефон _____, кімната № _____, при умові пред'явлення документа про оплату комплекту тендерної документації _____ грн. на розрахунковий рахунок _____

Термін надання претендентами тендерних пропозицій (оферт) _____ р.

Офіційна мова документів тендерної пропозиції -українська.

У разі згоди _____ (найменування Підрядчика)

прошу надіслати до тендерного комітету у термін до _____ р. попереднє офіційне повідомлення про намір взяти участь у торгах (тендерах).

Додаток 3

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ
ГОСПОДАРСТВУ УКРАЇНИ**

ЗАМОВНИК _____

Найменування об'єкта _____

1.Інструкція для претендентів

ЗМІСТ

1. Загальні умови торгів
2. Тендерна документація
3. Підготовка тендерної пропозиції (оферти)
4. Порядок підписання та подання тендерних пропозицій
5. Розкриття та вивчення тендерних пропозицій
6. Визначення переможця торгів (тендерів)
7. Конкурентні переговори
8. Конфіденційність інформації
9. Розгляд скарг та спорів

1. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ ТОРГІВ

1.1. Зазначені торги проводяться відповідно до "Положення про проведення торгів (тендерів) у будівництві", затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 1 вересня 1998 р. № 1369 та згідно з наказом Держводгоспу України від 24 вересня 1998 р. № 98.

1.2. Предметом даних торгів є виконання замовлення на будівництво _____

Даним тендером передбачається виконання комплексу робіт по будівництву всіх об'єктів, які передбачаються затвердженою замовником проектною документацією.

Термін виконання будівельних робіт _____ місяців, починаючи з дати підписання контракту замовником.

_____ розташований

1.3. Фінансування будівництва здійснюється за рахунок коштів _____

Детальні умови фінансування визначаються при узгодженні та підписанні контракту.

Замовник будівництва - _____

1.4. Претенденти у термін до _____ р. повинні надати тендерному комітету офіційне повідомлення про намір взяти участь у торгах (тендерах).

1.5. До участі у торгах (тендерах) не допускаються підрядники або їх участь у торгах (тендерах) може бути припинена у разі, коли вони:

- визнанні банкрутами або стосовно них порушено справу про банкрутство;
- перебувають в стадії ліквідації;
- припинили свою господарську діяльність;
- не мають ліцензії на виконання відповідних робіт в Україні;
- подали необ'єктивну інформацію про свою професійну готовність виконати замовлення, а також щодо наявності виробничих потужностей, фінансової надійності.

1.6. Претенденти повинні відповідати наступним мінімальним вимогам: середньорічний обсяг робіт, які вони виконували раніше, має бути не меншим ніж передбачуваний замовленням;

мати досвід роботи генерального підрядника не менше як на двох об'єктах, подібних за характером і складністю до даного замовлення;

мати у своєму володінні або гарантувати можливість придбання чи використання (купівля, оренда, лізинг тощо) необхідних для виконання робіт машин і механізмів;

володіти достатніми для виконання замовлення оборотними коштами або мати документально підтверджені гарантії банку про можливість одержання кредиту.

1.7. Якщо тендерну пропозицію подаватиме об'єднання кількох юридично самостійних підрядних організацій, сума показників усіх учасників об'єднання повинна відповідати мінімальним кваліфікаційним вимогам, передбаченим у абзацах другого, четвертому і п'ятому пункту 1.6, показники кожного з них - вимогам, передбаченим в абзацах другого та п'ятому пункту 1.6, не менш як на 25 відсотків, а

відповідального учасника - не менш як на 40 відсотків. У разі невідповідності об'єднання цим вимогам воно не може брати участі у торгах (тендерах).

При цьому учасники надсилають замовникові спільного листа, в якому інформують, що підписана ними тендерна пропозиція матиме чинність для кожного з них і кожен з них самостійно і всі разом відповідатимуть за виконання контракту згідно з його умовами, а також визначають відповідального учасника, який представлятиме всіх учасників об'єднання і забезпечуватиме виконання умов контракту, включаючи розрахунки.

1.8. Претендент гарантує відповідність будівельних матеріалів, конструкцій та обладнання, які він постачає, діючим державним стандартам, технічним умовам та іншим документам.

1.9. Кожен претендент може подати тільки одну тендерну пропозицію.

1.10. Для кращого ознайомлення з умовами виконання робіт претендент у разі потреби може відвідувати будівельний майданчик, вивчати його особливості, а також усі обставини, які можуть впливати на виконання будівельних робіт та на їх вартість.

Відвідування організовується замовником одночасно для всіх бажаючих претендентів, з роз'ясненням питань, що виникають.

Умови відвідування будівельного майданчика уточнюються у тендерному комітеті.

1.11. Усі документи, які будуть передаватися претендентом при виконанні даного контракту та поданні тендерної пропозиції складаються:

- на українській мові;
- з використанням Державної системи забезпечення єдності вимірювань;
- з визначенням вартості в гривнях.

1.12. Замовник не несе відповідальності за точність розрахунків претендентів під час визначення ціни тендерної пропозиції.

2. ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

2.1. Тендерна документація, до складу якої входять інструкція для претендента, контракт, форма тендерної пропозиції (оферта), форма кваліфікаційної оцінки претендентів, проектна документація та перелік робіт, передається претенденту згідно з процедурами і вимогами, зазначеними в оголошенні про торги (тендери).

Претендент одержує у трьох примірниках форму тендерної пропозиції (оферти) і форми кваліфікаційної оцінки претендентів. Два примірники зазначених форм претендент після заповнення надсилає тендерному комітету у складі тендерної пропозиції. Інші документи, зазначені у пункті 2.1, претендент одержує в одному примірнику.

2.2. Претендент після одержання тендерної документації перевіряє наявність усіх документів за списком. Будь-які невідповідності й помилки у складі та змісті тендерної документації негайно з'ясовуються з тендерним комітетом і ним усуваються.

Один примірник тендерної документації зберігається кожним претендентом протягом усього терміну підготовки та проведення торгів (тендерів). Замовник і переможець торгів (тендерів) зберігають примірник тендерної документації, а також іншу документацію, що стосується проведення торгів (тендерів), протягом трьох років після завершення будівництва.

2.3. Претендент, який вимагатиме роз'яснень щодо тендерної документації, має право звернутися до замовника письмово або телеграфом за адресою, зазначеною у оголошенні (запрошенні) до участі в торгах (тендерах). Замовник дає претенденту роз'яснення в письмовій формі або по телеграфом не пізніше як за 21 календарний день до закінчення строку подання тендерних пропозицій. Копії цього роз'яснення надсилаються усім претендентам, що одержали тендерну документацію, з викладенням змісту запиту, але без зазначення його джерела.

Тендерна документація може роз'яснюватися також шляхом проведення конференції, яку організовує замовник торгів (тендерів). Він повинен скласти протокол цієї конференції та надіслати його всім претендентам, незалежно від їх присутності на нараді.

2.4. До закінчення терміну подання тендерної пропозиції замовник має право вносити зміни до тендерної документації. Усі зміни передаються кожному претенденту, які повинні підтверджувати їх одержання письмово або телеграфом.

3. ПІДГОТОВКА ТЕНДЕРНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ (ОФЕРТИ)

3.1. Тендерна пропозиція (оферта) повинна відповідати вимогам, визначеним у тендерній документації. Кожен претендент може подати тільки одну тендерну пропозицію. Тендерна пропозиція подається мовою, визначеною замовником у оголошенні та інструкції для претендентів.

3.2. Тендерна пропозиція, що подається претендентом, повинна містити:
два примірника заповненої тендерної пропозиції (оферти) згідно з наведеною формою;

тендерне забезпечення;

два примірника заповнених форм кваліфікаційної оцінки;

перелік робіт з розрахунком їх вартості.

3.3. Термін подання тендерних пропозицій (оферт) - _____ р.

3.4. Замовник може продовжити строк подання тендерної пропозиції у разі:
коли замовником внесено істотні зміни до тендерної документації, що передбачено пунктом 2.4 цієї Інструкції;

несвоєчасного подання замовником роз'яснень змісту тендерних документів з урахуванням терміну, визначеного пунктом 2.3 цієї Інструкції;.

Про прийняте рішення щодо продовження строку подання тендерних пропозицій, зміни місця і процедури їх розкриття тощо, замовник повідомляє кожного з претендентів протягом 3 днів.

3.5. Якщо до замовника звернулися один або більше претендентів з проханням переглянути строк подання тендерних пропозицій, які вони не можуть подати вчасно через незалежні від них обставини, замовник має право, але не зобов'язаний, продовжити термін подання тендерних пропозицій.

Розрахунок ціни тендерної пропозиції (оферти)

3.6. У розрахунку ціни, за яку претендент згоден виконати замовлення, враховуються всі види робіт згідно з переліком, у тому числі ті, які доручаються для

виконання субпідрядникам. Претендент для кожного виду робіт визначає розцінку та його загальну вартість.

Не врахована претендентом вартість окремих видів робіт не оплачується замовником окремо, а затрати на їх виконання вважаються врахованими у загальній ціні його тендерної пропозиції.

3.7. До загальної ціни тендерної пропозиції включаються всі витрати претендента, у тому числі прямі та накладні витрати, прибуток, що його планує одержати претендент, а також витрати на оплату робіт, що передаються для виконання субпідрядникам.

Тендерне забезпечення

3.8. Тендерне забезпечення подається претендентом тендерному комітету у обсязі 1% очікуваної (розрахункової) ціни замовлення у вигляді _____

Тендерна пропозиція, у складі якої не надано передбачене тендерною документацією тендерне забезпечення, тендерним комітетом не розглядається.

3.9. Замовник повертає претендентам їх тендерне забезпечення протягом 10 днів після прийняття одного із зазначених нижче рішень:

- * невідповідність претендента кваліфікаційним вимогам;
- * претендента не допущено або його участь у торгах (тендерах) припинено відповідно до пункту 1.5 цієї Інструкції;
- * претендента не визнано переможцем торгів (тендерів);
- * про дострокове припинення торгів (тендерів)

3.10. Тендерне забезпечення переможця торгу (тендеру) зараховується після підписання Контракту в рахунок гарантії виконання контрактних зобов'язань, якщо подання такої гарантії передбачено тендерною документацією, або в рахунок забезпечення майнової відповідальності за невиконання умов Контракту.

3.11. Тендерне забезпечення не повертається претенденту у разі:

- * зміни ним тендерної пропозиції або її відкликання після закінчення терміну її подання;
- * відмови його, як переможця торгів (тендерів) від укладення Контракту з виконання замовлення на умовах, передбачених тендерною документацією, або від надання гарантії виконання контракту, якщо її надання було передбачено проектом контракту;
- * незгоди претендента з виправленням замовником арифметичних помилок, виявлених під час перевірки його тендерної пропозиції.

4. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ТА ПОДАННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

4.1. Тендерні пропозиції підписуються особою або особами, уповноваженими підписувати ці документи, і подаються тендерному комітету за зазначеною замовником адресою.

Порядок підпису матеріалів тендерної документації встановлено у наведених формах.

Крім того, кожна сторінка Інструкції для претендентів та Контракту парафується претендентом.

4.2. Тендерні пропозиції подаються у скріпленому печаткою конверті з написом "Торги (тендери) ", на якому зазначається адреса одержувача (тендерного комітету), найменування замовлення, найменування претендента та його адреса.

4.3. Замовник терміново реєструє подані тендерні пропозиції із зазначенням дати і часу їх отримання та повідомляє про це претендента письмово.

4.4. Претендент зобов'язаний подати тендерну пропозицію у встановлений для цього строк. Усі тендерні пропозиції, що надійшли після закінчення встановленого строку, повертаються відповідним претендентам нерозкритими.

У разі переносу замовником строку подання тендерних пропозицій, всі права та зобов'язання замовника та претендентів поширюються на новий строк. Замовник має право пропонувати претендентам продовжити дію тендерних пропозицій на новий строк. Претендент може погодитися з цією пропозицією або відхилити її без втрати свого тендерного забезпечення.

Претенденти, які погодилися продовжити строк дії своїх тендерних пропозицій, повинні також продовжити строк дії поданих ними тендерних забезпечень або надати нові тендерні забезпечення на додатковий строк дії тендерних пропозицій.

Претенденти, які не продовжують строк дії своїх тендерних забезпечень, або не подають нових тендерних забезпечень, вважаються такими, що відхилили вимогу щодо продовження дії своїх тендерних пропозицій. Такі пропозиції не розглядаються та повертаються претендентам.

4.5. Претенденти мають право вносити зміни та відкликати свої тендерні пропозиції у письмовій формі до закінчення кінцевого терміну їх подання, без втрати свого тендерного забезпечення.

Повідомлення про внесення змін або відкликання тендерної пропозиції здійснюється претендентом з дотриманням порядку і строків, передбачених для подання тендерних пропозицій. При цьому на конвертах додатково робиться напис "Зміна" або "Відкликання".

Зміни, що вчасно внесені до тендерних пропозицій, оголошуються одночасно з розкриттям конвертів з тендерними пропозиціями та враховуються у подальшому розгляді.

5. РОЗКРИТТЯ ТА ВИВЧЕННЯ ТЕНДЕРНИХ ПРОПОЗИЦІЙ

5.1. Розкриття конвертів з тендерними пропозиціями претендентів здійснюється тендерним комітетом у порядку, передбаченому інструкцією для претендентів. Усі претенденти, що подали тендерні пропозиції, або їх уповноважені представники, будуть допущені до участі у цій процедурі. Розкриття конвертів, які містять оферти буде здійснюватись _____р. о _____годині за адресою _____.

Конверти з написом "Відкликання" розглядаються у першу чергу, а конверти з тендерними пропозиціями цих претендентів повертають нерозкритими.

Під час розкриття конвертів з тендерними пропозиціями перевіряється наявність всіх необхідних документів, передбачених інструкцією для претендентів, правильність їх оформлення та оголошується найменування претендента, ціна

тендерної пропозиції, ціна альтернативної пропозиції (якщо вона була передбачена) та інші відомості, віднесені до критеріїв оцінки тендерних пропозицій.

5.2. Неправильно оформлені тендерні пропозиції та такі, у складі яких відсутня частина документів, передбачених інструкцією для претендентів, розглядаються як неприйнятні та відхиляються. У разі подання тільки однієї прийнятної тендерної пропозиції або відхилення всіх тендерних пропозицій, торги (тендери) оголошуються такими, що не відбулися, про що у триденний термін повідомляються всі претенденти з роз'ясненням причин. Замовник не несе ніякої відповідальності перед претендентами у разі застосування цього пункту.

5.3. Процедура розкриття тендерних пропозицій та оголошення їх змісту, оформляється протоколом, копію якого тендерний комітет повинен надати претендентам за їх проханням.

Тендерний комітет визначить строк розгляду ofert.

5.4. Після розкриття тендерних пропозицій і оголошення їх основних показників, тендерний комітет проводить детальне вивчення тендерних пропозицій, яке починається з визначення:

- * правомірності участі претендента у торгах (тендерів) згідно з кваліфікаційними вимогами;

- * відповідності тендерних пропозицій вимогам тендерної документації.

У разі невідповідності претендента кваліфікаційним вимогам або невідповідності поданої ним тендерної пропозиції вимогам тендерної документації його тендерна пропозиція відхиляється. У разі виявлення неправильно підписаних документів, незначних порушень умов, передбачених тендерною документацією, претенденту може бути письмово запропоновано усунути такі порушення у визначений термін.

5.5. Якщо під час перевірки тендерної пропозиції (оферти) виявлено розбіжність у зазначенні її ціни цифрами та словами, до уваги береться ціна, зазначена словами. У разі виявлення розбіжностей між названою у оферті ціною і такою, що обчислена у результатів арифметичних дій шляхом перемножування розцінок на обсяги робіт і подальшого сумування результатів, до уваги береться ціна, яка обчислена арифметично. Тендерний комітет у триденний термін повідомляє претендента про виправлення зазначених помилок. Якщо претендент не згоден з виправленнями, його тендерна пропозиція відхиляється.

5.6. Якщо ціна будь-якої тендерної пропозиції є значно нижчою, ніж ціна інших тендерних пропозицій, тендерний комітет має право провести додаткову перевірку поданої тендерної пропозиції і можливостей виконання всіх умов Контракту відповідним претендентом.

5.7. У процесі вивчення, оцінки, зіставлення тендерних пропозицій та прийняття рішення тендерний комітет має право звернутися до претендентів за необхідними роз'ясненнями щодо матеріалів тендерної пропозиції. Прохання про надання роз'яснень, а також відповіді на них надсилаються у письмовій формі або телеграфом.

При цьому не дозволяється внесення жодних змін у ціни тендерних пропозицій, за винятком змін, зумовлених виправленням арифметичних помилок.

Оцінка та зіставлення тендерних пропозицій (оферт)

8. Оцінці та зіставленню підлягають тільки ті тендерні пропозиції, які відповідають вимогам, передбаченим у пункті 5.4.

5.9. Критерії оцінки тендерних пропозицій слідуючі:

- * ціна виконання замовлення;
- * терміни виконання замовлення;
- * експлуатаційні витрати, пов'язані з використанням завершеного об'єкта;
- * рівень використання місцевих матеріальних та трудових ресурсів;
- * рентабельність, технічний рівень нових виробничих фондів.

5.10. Замовник зобов'язаний відхилити тендерну пропозицію претендента, якщо цей претендент пропонує, дає або погоджується дати прямо або через посередника винагороду у будь-якій формі особі, що має відношення до процедури організації та проведення торгів (тендерів). Це може бути пропозиція про найм на роботу, послугу, цінну річ тощо з метою справити вплив на прийняття рішення щодо визначення переможця торгів (тендерів). Про відхилення такої тендерної пропозиції із зазначенням відповідних причин замовник своєчасно повідомляє відповідного претендента та орган, який забезпечує фінансування замовлення.

5.11. Тендерні пропозиції претендентів після їх оцінки та зіставлення вносяться до списку у порядку визначених місць згідно з установленими критеріями.

6.ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕМОЖЦЯ ТОРГІВ (ТЕНДЕРІВ)

6.1. Переможцем торгів (тендерів) визначається претендент, який за оцінкою та зіставленням тендерних пропозицій зайняв у списку перше місце. У разі відмови цього претендента від укладення контракту переможцем торгів (тендерів) вважається претендент, що зайняв наступне місце.

6.2. Якщо ціни усіх тендерних пропозицій перевищують ціну, орієнтовно визначену замовником, ці тендерні пропозиції можуть бути відхилені, а торги (тендери) визнано такими, що не визначили переможця.

6.3. Рішення про результати торгів (тендерів) оформляється протоколом і затверджується замовником за погодженням з Держводгоспом, який забезпечує фінансування замовлення у строк, передбачений умовами торгів (тендерів), але не пізніше ніж через 45 календарних днів з дня розкриття тендерних пропозицій.

6.4. Повідомлення про акцепт тендерної пропозиції переможця торгів (тендерів) має бути надіслано йому не більше як через 3 дні після затвердження рішення про результати торгів (тендерів).

6.5. Переможець торгів (тендерів) після одержання акцепту тендерної пропозиції надає замовнику гарантії виконання контрактних зобов'язань, після чого сторони остаточно узгоджують і укладають контракт.

Контракт, підписаний замовником, надсилається переможцю торгів (тендерів) протягом 10 календарних днів після акцепту його тендерної пропозиції. Переможець торгів (тендерів) зобов'язаний підписати контракт протягом 14 календарних днів після його одержання від замовника. Непідписання контракту у зазначений термін вважається відмовою від укладення контракту.

6.6. Протягом 5 днів після підписання контракту або визнання торгів (тендерів) такими, що не визначили переможця, замовник надсилає претендентам, які взяли

участь у торгах (тендерах), але не стали переможцями - копію рішення про результати торгів (тендерів) відповідно до пункту 6.3 цієї інструкції.

7. КОНКУРЕНТНІ ПЕРЕГОВОРИ

7.1. Конкурентні переговори застосовуються у разі, коли:

- * проведені торги (тендери) визнані такими, що не відбулися або такими, що не визначили переможця;
- * всі тендерні пропозиції відхилені замовником, оскільки свідчили про змову претендентів;
- * контракт з переможцем торгів (тендерів) було укладено, однак надалі, внаслідок непередбачених обставин, виникла потреба виконання на цьому об'єкті додаткового обсягу робіт, не передбаченого тендерною документацією, за умови, що цей обсяг не перевищує 50 відсотків вартості первісного контракту;
- * замовлення подібне такому, що вже було предметом торгу (тендеру), умови якого передбачили право замовника визначити у подальшому виконавців зазначених замовлень шляхом проведення конкурентних переговорів.

7.2. Замовник не зобов'язаний запрошувати до конкурентних переговорів усіх претендентів, які брали участь у попередніх відкритих або закритих торгах (тендерах), але повинен забезпечити участь щонайменше двох претендентів.

7.3. Усі вимоги, інструкції, роз'яснення, документи або інша інформація, що стосується конкурентних переговорів, передається на однакових умовах всім претендентам, які запрошені до участі у зазначених переговорах.

7.4. Конкурентні переговори між замовником і претендентом повинні мати конфіденційний характер. Жодна із сторін не повинна повідомляти без взаємної згоди іншій заінтересованій особі технічну, цінову або іншу інформацію, яка стосується конкурентних переговорів.

7.5. Під час проведення конкурентних переговорів:

замовник розглядає тендерні пропозиції, які стосуються технічних, технологічних та якісних характеристик будівельних робіт, а також строків їх виконання, і проводить окремі переговори щодо остаточного з'ясування переліку робіт;

після закінчення переговорів замовник повинен запросити від усіх претендентів, що продовжують брати участь у цій процедурі, подання у визначений термін остаточних тендерних пропозицій з урахуванням всіх аспектів переговорів та ціни тендерної пропозиції. Після цього замовник визначає найкращу серед поданих пропозицій.

8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Якщо інформація, передбачена тендерною документацією або тендерною пропозицією претендента, є конфіденційною, сторони письмово повідомляють про це одна одну і несуть відповідальність за її розголошення згідно з чинним законодавством.

8.2. Проектні, конструкторські та інші рішення або розрахунки, що увійшли до складу тендерної пропозиції, є власністю претендента і можуть бути використані замовником тільки для проведення торгів (тендерів), для яких вони були подані. Будь-яке інше їх використання можливе тільки з письмового дозволу претендента.

9. РОЗГЛЯД СКАРГ ТА СПОРІВ

9.1. У разі порушення процедур проведення торгів (тендерів), інших умов цієї Інструкції претенденти мають право подати скарги замовнику у письмовій формі.

Не пізніше ніж через 3 дні після отримання скарги замовник повідомляє всіх претендентів про її подання та зміст, час і місце розгляду.

Під час розгляду скарги будь-який претендент або державний орган, заінтересований у проведенні торгів (тендерів), має право взяти участь у розгляді скарги. Претендент, який подав скаргу, але не брав участі у її розгляді, позбавляється права на подальше звернення до замовника з вимогами щодо перегляду своєї скарги.

Замовник має право не розглядати скаргу, якщо вона була подана пізніше ніж через 15 календарних днів з дня виникнення підстави для подання скарги.

9.2. Замовник може призупинити проведення торгів (тендерів) за умови, що визнана ним скарга може нанести збитки претенденту.

Загальний термін призупинення торгів (тендерів) не може перевищувати 30 календарних днів.

Призупинення замовником не застосовується, якщо з урахуванням невідкладних суспільних інтересів торги (тендери) слід продовжувати.

Будь-яке рішення, прийняте замовником відповідно до цього пункту, а також обґрунтування з приводу його прийняття надсилається претендентам, що подали скаргу, протягом 5 календарних днів після прийняття рішення.

9.3. Не можуть бути оскаржені рішення замовника про:

- * вибір способу проведення торгів (тендерів) і процедури визначення переможця;
- * визнання торгів (тендерів) такими, що не відбулися.

9.4. Замовник розглядає скаргу, приймає рішення і протягом 15 календарних днів повідомляє про нього заявника письмово з викладенням мотивів і обґрунтувань, на основі яких це рішення прийнято.

Якщо замовник не приймає рішення у зазначений строк або претенденти, які подали скаргу, не погоджуються з прийнятим рішенням, вони мають право звертатися до суду або арбітражного суду відповідно до чинного законодавства.

Дата _____
Замовник _____
(печатка, підпис)

Дата _____
Претендент _____
(печатка, підпис)

Додаток 4

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ
ГОСПОДАРСТВУ УКРАЇНИ**

ЗАМОВНИК _____

Найменування об'єкта _____

Контракт на виконання будівельно-монтажних робіт

ЗМІСТ

1. Форма контракту
2. Пропозиції претендента до проекту контракту

2.1 . Форма Контракту**КОНТРАКТ № _____**

на виконання робіт по _____

м. _____ р.

(назва Замовника)

в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої підписати контракт)

що діє на підставі _____

(статут, положення, доручення)

і називається в подальшому "Замовник", з однієї сторони та _____

(назва Генерального підрядника)

в особі _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої підписати контракт)

що діє на підставі _____

(статут, положення, доручення)

і називається у подальшому "Генеральний підрядник", з другої сторони, уклали цей контракт на виконання будівельно-монтажних робіт по _____

в обсязі, передбаченому проектно-кошторисною документацією та в строки, що передбачаються цим контрактом та графіком виконання робіт.

ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни, що вживаються у цьому контракті, означають наступне:

"Сторони" - Замовник, Генеральний підрядник.

"Замовник" _____

"Генеральний підрядник" _____

zareestrowane yak yuridichna osoba _____

Свідоцтво № _____, код ЗКПО _____

має державну ліцензію, видану згідно з рішенням _____ центру з ліцензування спеціальних видів робіт у проектуванні та будівництві _____ за № _____, серія _____, що надає їй право на виконання функцій генпідрядника в промисловому та цивільному будівництві та інших спеціальних видів робіт, що згідно з кодифікатором видів робіт видання року мають слідуєчі коди _____

"Контракт" - цей документ, включаючи усі додатки до нього, доповнення і угоди, що підписані Сторонами.

"Об'єкт" _____

Визначення інших термінів, що зустрічаються в контракті, відповідають визначенням, що передбачені Положенням про підрядні контракти у будівництві України (в подальшому - "Положення").

СТАТТЯ 1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ.

1.1. Генеральний підрядник виконує будівельно-монтажні роботи по _____

в обсягах, передбачених договірною ціною, що додається до цього контракту, і по етапах, передбачених проектно-кошторисною документацією та графіком виконання робіт з додержанням вимог будівельних норм та правил і умов цього контракту, а Замовник здійснить оплату усіх цих робіт в обсязі, передбаченому проектно-кошторисною документацією і договірною ціною, що є невід'ємною частиною цього контракту, і в строки, передбачені умовами даного контракту.

СТАТТЯ 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

2.1. Генеральний підрядник відповідає перед Замовником за виконання умов контракту, здійснює управління та загальний контроль за виконанням контрактних зобов'язань, координує хід виконання будівельно-монтажних робіт,

Генеральний підрядник для виконання робіт здійснює підбір виконавців і в межах договірної ціни, проіндексованої із врахуванням рівня інфляції, виконує залученими силами і засобами усі передбачені контрактом роботи, усуває недоробки, які можуть виникати в процесі виконання будівельно-монтажних робіт.

Генеральний підрядник забезпечує підтримку необхідних санітарно-гігієнічних, протипожежних, природоохоронних умов на будівельному майданчику, здійснює контроль за виконанням усіма залученими ним субпідрядниками робіт в строки, що передбачені календарним графіком виконання будівельно-монтажних робіт та готує всю виконавчу документацію необхідну в процесі будівництва та для введення об'єкту в дію.

Замовник зобов'язується передати підрядчикам в установленому порядку проектно-кошторисну документацію, обладнання, матеріали і вироби його постачання, забезпечити безперебійне фінансування будівництва.

Строк дії цього контракту - з моменту підписання цього контракту по _____ року.

СТАТТЯ 3. ЦІНА ПРЕДМЕТУ КОНТРАКТУ

3.1. Замовник відшкодовує в повному обсязі усі витрати, що пов'язані з ринковими відносинами при виконанні будівельно-монтажних робіт у відповідності із узгодженою договірною ціною. Додаткові витрати, що пов'язані із придбанням матеріалів, виробів і конструкцій (включаючи транспортні витрати), а також витрати пов'язані із експлуатацією будівельних машин і механізмів, щомісячно уточнюються по фактичним витратам до 15 числа слідуючого за звітним, для чого підрядник передає обґрунтовані і підписані відповідальною особою та головним бухгалтером індекси, розраховані по прийнятій методології розрахунку договірної ціни. Ціна придбання матеріалів Генпідрядником не повинна перевищувати ціну ринку, яка склалася у регіоні на час придбання. При значному відхиленню цін на матеріали вони попередньо погоджуються з Замовником.

Договірна ціна робіт, що доручені для виконання Генеральному підряднику по цьому контракту складає _____ тис. грн., в тому числі базисна кошторисна вартість будівельно-монтажних робіт в цінах _____ року в сумі _____ тис. грн. Вона є динамічною, підлягає коригуванню в процесі будівництва і в періоді дії цього контракту. У _____ р. виконуються будівельно-монтажні роботи на суму _____ тис. грн. по договірній ціні, що відповідно складає _____ тис. грн. в складі базисної кошторисної вартості будівельно-монтажних робіт в цінах _____ року.

3.2. Договірна ціна робіт може і повинна переглядатися по узгодженню сторін за такими умовами і тільки у тій частині вартості яка ще не виконана і не оплачена:

- * зміна обсягів і складу робіт;
- * зупинка робіт за рішеннями Замовника і за форс-мажорними обставинами (непереборної сили);
- * зміна за рішеннями або за вини Замовника строків будівництва;
- * необхідність врахування інфляційного подорожчання, здешевлення;
- * прийняття нових законодавчих і нормативних актів, що впливають на вартість робіт;
- * суттєва відмінність фактичних умов виробництва від проектних, передбачити які при узгодженні договірної ціни Генеральний підрядник не міг.

СТАТТЯ 4. СТРОКИ ВИКОНАННЯ РОБІТ.

4.1. Строк дії цього контракту - з моменту підписання цього контракту по _____ року.

Термін виконання будівельно-монтажних робіт:

початок – протягом _____ днів, з моменту підписання контракту Замовником та Генеральним підрядником;

закінчення - _____

(день, місяць, рік)

Початок робіт фіксується сторонами актом, який подається Генеральним підрядником.

Строк закінчення робіт визначається датою підпису акту здачі об'єкту в експлуатацію.

Здача-приймання робіт після закінчення будівництва об'єкту здійснюється у відповідності з умовами передбаченими статтею 15 цього контракту.

Роботи повинні виконуватись у відповідності з календарним графіком виконання будівельно-монтажних робіт, який Генеральний підрядник передає Замовнику для узгодження та затвердження протягом 14 (чотирнадцяти днів) після підписання контракту.

4.2. При виникненні обставин, що не залежать від підрядників і які перешкоджають виконанню робіт у встановлені строки, Генеральний підрядник має право ставити перед Замовником питання про перенесення строків виконання робіт. Рішення про перегляд строків оформляється додатковою угодою з обґрунтуванням обставин.

4.3. Обставини, які перешкоджають виконанню робіт у встановлені строки, не залежать від підрядників і дають Генеральному підряднику, право на перегляд цих строків, є обставини:

- * за які відповідає Замовник (відсутність коштів на фінансування);
- * затримка у виконанні зобов'язань Замовником, що пов'язані із змінами у проектно-кошторисній документації і несвоєчасною її передачею (поява додаткових робіт, тощо);
- * припинення робіт не з вини підрядників;
- * форс-мажорні (непереборної сили) (стихійні лиха, військові дії, протиправні дії антисупільних елементів, руйнування від вибухових пристроїв, що знаходяться в землі, тощо);
- * участь працівників Генеральною підрядника і /або/ його співвиконавців в офіційно узаконених страйках, блокаді ними будівельного майданчику та інших діях, що заважають нормальному виконанню робіт, якщо вони безпосередньо не зумовлені діяльністю самого Генерального підрядника і / або / його співвиконавців.

4.4. При виникненні форс-мажорних обставин (непереборної сили), що перешкоджають виконанню робіт, Генеральний підрядник повинен прийняти усі необхідні заходи по їх усуненню і, як тільки вони зникнуть, приступити до виконання своїх зобов'язань, повідомивши про це Замовника.

4.5. Строки виконання робіт переносяться на час дії обставин, що не залежать від діяльності Генерального підрядника, із врахуванням часу на відновлення робіт. Рішення про це повинно оформлюватись додатковою угодою сторін з обґрунтуванням обставин.

СТАТТЯ 5. РОЗРАХУНКИ І ПЛАТЕЖІ.

5.1. Замовник забезпечує безперервне фінансування будівництва об'єкту у відповідності із календарним графіком виконання будівельно-монтажних робіт .

5.2. Замовник проводить щомісячні проміжні виплати за виконані роботи Генеральному підряднику на підставі оформлених підписами і печатками Замовника і Генерального підрядника акту розшифровки виконаних робіт по формі Ф № 2 "В" і довідки про виконані роботи (ф.№3).

Розшифровки до акту виконаних робіт по формі Ф- № 2 "В" та довідку про виконані роботи (ф. № 3), готує Генеральний підрядник, підписує і передає у строк не пізніше першого числа місяця, що слідує за звітним уповноваженому представнику

Замовника для підпису. Уповноважений представник Замовника на протязі трьох днів перевіряє реальність цих документів і підписує їх в частині фактично виконаних обсягів робіт. Несвоєчасний підпис акту розшифровки виконаних робіт по формі Ф-№ 2 "В" і довідки про виконані роботи (ф. № 3), а також не обґрунтована претензія щодо реальності виконаних робіт прирівнюються до їх несвоєчасної оплати. Оплата виконаних робіт здійснюється Замовником на протязі п'яти днів після отримання оформлених підписами і печатками Замовника і Генерального підрядника акту розшифровки виконаних робіт по формі Ф- № 2 "В" і довідки про виконані роботи (ф.№ 3).

Оплата будівельно-монтажних робіт по об'єкту в цілому здійснюється в межах 95 відсотків їх вартості. Кінцевий розрахунок за виконані будівельно-монтажні роботи і інші витрати між Замовником і Генеральним підрядником здійснюється після закінчення будівництва і підпису та затвердження у встановленому порядку акту Державної приймальної комісії про здачу об'єкту будівництва в дію і усуненню усіх недоробок.

5.3. Договірна ціна уточнюється по фактичних витратах, які визначаються виходячи із норм витрат трудових і матеріальних ресурсів урахуванням положень, які наведені у 8-му розділі ДБН IV-16-98, частина II.

Зміни розмірів витрат, доплат, знижок, що пов'язані із здійсненням будівництва у ринкових умовах і виникають через коливання цін на момент їх виконання, при здійсненні проміжних розрахунків обґрунтовуються підрядниками відповідними документами і розрахунками, які подаються Замовнику.

5.4. Щомісячно за 30 днів до початку виконання робіт запланованих на місяць Замовник перераховує Головному підряднику аванс в розмірі 80 відсотків запланованого місячного обсягу робіт. При щомісячних розрахунках Замовник утримує суму перерахованого раніше авансу на даний період або по листу Генпідрядника зараховує в рахунок авансу на наступний місяць. Генпідрядник зобов'язується використати одержаний аванс на придбання і постачання необхідних для виконання робіт матеріалів, конструкцій, виробів та надати Замовнику інформацію про кількість і ціну.

5.5. Затримка Замовником перерахувань авансів і платежів строком більше трьох місяців може бути підставою для Генерального підрядника для розриву цього контракту і вимогою компенсації зумовлених цим йому збитків.

5.6. Якщо ініціатором розірвання контракту є Генеральний підрядник, він повертає Замовнику суму авансу у повному обсязі з урахуванням пені у розмірі 0,5 відсотка від суми авансу за кожний день і дня одержання авансу на свій розрахунковий рахунок.

5.7. Генеральний підрядник щомісячно виконує проміжні виплати субпідрядникам за виконані ними роботи і здійснює перерахування їм авансів. За послуги, що надаються Генеральним підрядником, субпідряднику та його співвиконавцям при виконанні умов даного контракту, субпідрядник щомісячно перераховує на розрахунковий рахунок Генерального підрядника 2,5 відсотка від суми щомісячно виконаних робіт по договірній ціні.

СТАТТЯ 6. ПРОЕКТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

6.1. Замовник забезпечує своєчасну розробку, затвердження і передачу Генеральному підряднику, в чотирьох екземплярах проектної документації зі штампом "до виконання робіт", засвідчену підписом Замовника.

Своєчасною передачею Замовником належно оформленої проектної документації рахується, якщо вона була передана підряднику за 30 днів до початку виконання робіт по цій проектній документації.

6.2. Передача Замовником неналежно оформленої або некомплектної проектної документації прирівнюється до її непередачі. Генеральний підрядник не несе відповідальність за якість проектної документації, що подає Замовник. При виявленні в ній прорахунків Генеральний підрядник письмово повідомляє про це Замовника.

6.3. Генеральний підрядник при закінченні будівництва, розірванні та анулюванні контракту повертає проектну документацію Замовнику. Субпідрядник отримує необхідну проектну документацію від Генерального підрядника і відповідає перед ним за її збереження.

6.4. Роботи виконані з відхиленням від проекту, будівельних норм і правил, Замовником не оплачуються і перероблюються Генеральним підрядником.

СТАТТЯ 7. ЗМІНИ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ І ОБСЯГІВ РОБІТ У ХОДІ БУДІВНИЦТВА ОБ'ЄКТУ

7.1. Замовник має право вносити у ході будівництва об'єкту зміни і доповнення в проектну документацію, склад і обсяги робіт. Генеральний підрядник зобов'язується врахувати ці зміни, якщо вони офіційно передані не менше ніж за 30 днів до виконання відповідних робіт.

7.2. Рішення Замовника про зміни і доповнення робіт приймаються Генеральним підрядником до виконання при умові внесення їх у проектну документацію, а також, якщо це потрібно, при перегляді строків виконання робіт і договірної ціни. Такий перегляд оформляється додатковою угодою.

7.3. У випадку, якщо зміни, що вносяться Замовником, не зумовлюють перегляд строків чи ціни, вони приймаються Генеральним підрядником для виконання на підставі письмової вказівки Замовника на кресленнях або в журналі виконання робіт.

СТАТТЯ 8. БУДІВЕЛЬНИЙ МАЙДАНЧИК

8.1. Замовник передає Генеральному підряднику на період будівництва і до його закінчення придатний для виконання робіт будівельний майданчик. Будівельний майданчик разом з усіма необхідними для користування ним документами, якщо виникне у цьому необхідність, передається в триденний строк після підпису цього контракту по акту, підписаному Генеральним підрядником та Замовником.

8.2. Генеральний підрядник відповідає за дотримання санітарних і протипожежних вимог, складування будівельних матеріалів і розташування будівельної техніки на будівельному майданчику.

СТАТТЯ 9. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Замовлення, постачання, приймання, розвантаження, складування, охорона та подача на будівельний майданчик матеріалів, конструкцій, виробів здійснюється силами Генерального підрядника. Він контролює якість, кількість і комплектність постачання цих ресурсів, на ньому лежить ризик їх випадкової втрати і пошкодження до моменту здачі об'єкту в експлуатацію.

9.2. Замовник постачає на будівельний майданчик спеціальні матеріали та технологічне устаткування за номенклатурою, у кількості і у строки, передбачені у Додатку 3 до цього контракту, який складається Замовником і передається Генеральному підряднику у місячний термін після підпису Сторонами цього контракту. Устаткування і матеріали, що постачає Замовник передаються ним юридично довіреному представнику Генерального підрядника на будівельному майданчику по акту комплектно, у повній справності і в обумовлені строки. Передача з порушенням цих умов рахується як не виконання договірних зобов'язань.

СТАТТЯ 10. ЗАЛУЧЕННЯ СУБПІДРЯДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

10.1. Генеральний підрядник має право залучати для виконання будівельно-монтажних та спеціальних робіт, надання послуг, будівельні спеціалізовані субпідрядні організації (субпідрядників) і забезпечує координацію їх діяльності на будівельному майданчику. Залучені Генеральним підрядником субпідрядники при виконанні цього контракту виступають як його співвиконавці.

10.2. Генеральний підрядник укладає з субпідрядниками контракти на виконання ними окремих видів робіт. В субпідрядних контрактах обумовлюються обов'язки і відповідальність Сторін за їх неналежне виконання.

10.3. Приймання робіт, виконаних субпідрядниками, здійснює Генеральний підрядник і Замовник. Оплату виконаних субпідрядниками робіт здійснює Генеральний підрядник. Генеральний підрядник також здійснює виплату авансів субпідрядникам згідно з обумовленими в субпідрядних контрактах умовами.

СТАТТЯ 11. ВИКОНАННЯ РОБІТ

11.1. Генеральний підрядник забезпечує виконання усіх будівельно-монтажних робіт залученими ним співвиконавцями у відповідності з проектною документацією, будівельними нормами і правилами, календарним графіком виконання робіт і п.4.1. цього контракту.

11.2. Замовник здійснює контроль і технічний нагляд за відповідністю якості, обсягів і ціни виконаних робіт проекту, кошторису, будівельним нормам і правилам, а матеріалів, конструкцій, виробів - державним стандартам і технічним умовам. При виявленні відхилень Замовник видає Генеральному підряднику розпорядження про їх усунення, а при серйозних порушеннях може прийняти рішення про призупинення робіт.

11.3. Генеральний підрядник завчасно і у письмовій формі інформує Замовника про можливе сповільнення або призупинення виконання робіт за незалежних від нього обставин. Замовник зобов'язаний вжити необхідні заходи для усунення цих

обставин.

11.4. Генеральний підрядник координує роботу субпідрядників залучених для виконання робіт, при цьому він періодично розглядає перебіг виконання будівельно-монтажних робіт та календарного графіку їх виконання, приймає відповідні рішення і вимагає від усіх співвиконавців безперечного виконання цих рішень. При неналежному виконанні співвиконавцем взятих контрактних зобов'язань, Генеральний підрядник попереджає його про це і може прийняти рішення про заміну такого співвиконавця.

СТАТТЯ 12. ВЕДЕННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

12.1. Генеральний підрядник забезпечує повне, якісне і своєчасне ведення виконавчої документації, що передбачена діючими будівельними нормами і правилами і цим контрактом, визначає осіб, відповідальних за її ведення.

СТАТТЯ 13. КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ РОБІТ, МАТЕРІАЛІВ, УСТАТКУВАННЯ

13.1. Сторони забезпечують відповідність якості будівельних матеріалів, конструкцій, устаткування, що постачаються ними, специфікаціям, державним стандартам, технічним умовам, а також наявність самих сертифікатів, технічних паспортів, інших документів, що засвідчують їх характеристики і якість.

13.2. Генеральний підрядник з залученням Замовника здійснює періодичні перевірки і випробування якості робіт, матеріалів і конструкцій і інформує про це Замовника за три дні до їх проведення. Результати перевірок і випробувань оформляються протоколом (актом) за підписом Сторін. При відсутності представника Замовника Генеральний підрядник проводить їх самостійно.

13.3. Замовник має право вимагати проведення додаткових перевірок прихованих робіт, в прийманні яких він не брав участь. Обумовлені цим додаткові витрати, якщо використані матеріали, і виконані роботи не відповідають установленим нормам і стандартам, а також при несвоєчасному запрошенні Замовника (за відсутності запрошення), покриває Генеральний підрядник, у інших випадках - Замовник.

13.4. Виявлені в процесі перевірок і випробувань неякісні роботи підлягають у встановлені Сторонами строки виправленню, а неякісні матеріали - заміні.

У випадках невиконання цих вимог Генеральним підрядником у встановлені протоколами (актами) строки, Замовник може залучати для виправлення неякісне виконаних робіт іншого виконавця. Компенсація витрат здійснюється за рахунок Генерального підрядника, у тому числі шляхом утримання Замовником відповідних сум при розрахунках за виконані роботи.

13.5. При зберіганні устаткування, понад нормативний строк, Замовник передає його по акту субпідряднику, який за дорученням Генерального підрядника здійснює виконання робіт по монтажу цього устаткування (в присутності Генерального підрядника після проведення Замовником за свій рахунок передмонтажної ревізії).

СТАТТЯ 14. РОБОЧА СИЛА

14.1. Генеральний підрядник та субпідрядчики залучають для виконання робіт працівників в достатній кількості і потрібної кваліфікації, створюють для них необхідні умови праці і відпочинку на будівельному майданчику. Замовник, по можливості, надає Генеральному підряднику допомогу у вирішенні побутових питань.

14.2. Генеральний підрядник відповідає за поведінку своїх працівників і контролює поведінку субпідрядників залучених на будівельний майданчик, приймає належні міри для недопущення порушень (виконання робіт фахівцями і робітниками з недостатньою професійною кваліфікацією).

СТАТТЯ 15. ЗДАЧА І ПРИЙМАННЯ РОБІТ

15.1. Здача-приймання робіт після закінчення будівництва об'єктів здійснюється у відповідності з діючими нормативними документами в будівництві і оформляється актом здачі об'єкту в експлуатацію. Порядок і черговість здачі об'єкту, обов'язки Сторін визначаються наказом, який складає Замовник і погоджує з Генеральним підрядником.

З моменту підпису акту здачі об'єкту в експлуатацію Замовник стає власником об'єкту і відповідає за його збереження.

15.2. При виявленні в процесі здачі-приймання робіт недоробок, що не заважають освоєнню виробничих потужностей, складається перелік недоробок з визначенням строків їх усунення. Роботи над недоробками до їх усунення не оплачуються.

15.3. Якщо при здачі-прийманні робіт будуть виявлені суттєві недоробки, що виникли з вини Генерального підрядника, Замовник не підписує акт здачі об'єкту в експлуатацію і затримує оплату робіт, виконаних з порушеннями.

Якщо усунення недоробок буде неможливим або буде вимагати дуже великих витрат, за рішенням Замовника, Сторони визначають завдану шкоду і на її величину скорочується величина кінцевих платежів Генеральному підряднику.

15.4. Замовник не може без приймання використовувати окремі споруди і приміщення об'єкту для власних потреб. Генеральний підрядник може в процесі будівництва використовувати, по погодженню з Замовником, окремі приміщення для розташування своїх працівників і працівників субпідрядників, складування матеріальних цінностей.

15.5. Генеральний підрядник складає, затверджує та передає Замовнику та представнику експлуатаційної організації гарантійний паспорт-сертифікат згідно з встановленою ДБН А.3.1-4-95 формою, із зазначенням гарантійних строків для об'єктів будівництва та конструкцій. Гарантійні строки повинні бути визначені Генеральним підрядником та узгоджені з Замовником у термін передбачений для складання графіка виконання будівельних робіт.

СТАТТЯ 16. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД НЕЇ

16.1. Генеральний підрядник несе матеріальну відповідальність за збереження виконаних робіт, наслідки їх пошкодження або загибелі. Після підпису акту здачі об'єкту в експлуатацію Замовник, стає власником об'єкту і відповідає за його збереження.

16.2. Ризик випадкових пошкоджень або загибелі матеріалів, устаткування, механізмів, іншого майна лежить на стороні, якій це майно належить.

16.3. Генеральний підрядник не відповідає за загибель або пошкодження виконаних робіт, якщо вони зумовлені використанням проектної документації, матеріальних ресурсів низької якості, що поставляються Замовником, з інших подібних обставин, при умові, що він не знав про них і не повинен був знати у відповідності зі своїми професійними обов'язками.

В цьому випадку підряднику компенсуються його витрати по неоплачених роботах, що були виконані, але зазнали загибелі або пошкодження.

Якщо підрядник при виконанні робіт виявляє прорахунки і упущення в проектній документації, матеріальних ресурсах, поставлених Замовником або у його вказівках, що можуть негативно вплинути на хід, якість і строки будівництва об'єкту, він інформує про це Замовника у письмовій формі. Якщо після цього Замовник у письмовій формі дає вказівку продовжувати виконання робіт, підрядник не несе відповідальності за можливі наслідки того, про що він попереджував.

16.4. Генеральний підрядник не несе відповідальності за наслідки, що зумовлені форс-мажорними обставинами (непереборної сили). При їх появі Генеральний підрядник за вимогою Замовника повинен зробити все можливе для усунення негативних наслідків, відновлення виконання робіт, але за рахунок Замовника.

16.5. За збитки завдані третій юридичній особі відповідає Сторона, з вини якої вони мали місце. Якщо виявиться, що на законних підставах за такі збитки відповідають обидві сторони, вони несуть солідарну відповідальність.

16.6. При порушенні Замовником своїх зобов'язань у частині строків передачі будівельного майданчику, проектної документації, устаткування, перегляді строків будівництва при відсутності коштів на фінансування він компенсує Генеральному підряднику фактичні його збитки, зумовлені цими обставинами. Визначення збитків виконується шляхом розрахунків по окремим статтям витрат (заробітна плата, витрати по експлуатації машин і механізмів, накладні витрати, проценти за кредит під матеріальні ресурси, несвоєчасно використані для виконання робіт).

16.7. При затримці приймання готового об'єкту в експлуатацію Замовник сплачує Генеральному підряднику пеню за кожний день затримки величиною

0.5 відсотків від договірної ціни робіт по контракту, але не більше 10 відсотків від договірної ціни.

16.8. При порушенні з вини Генерального підрядника строків здачі об'єкта (пускового комплексу) в експлуатацію він сплачує Замовнику пеню в розмірі 0.5 відсотків від договірної ціни робіт по контракту, але не більше 10 відсотків від договірної ціни.

16.9. Виплата пені, компенсація збитків не звільняє Сторони від виконання

зобов'язань по контракту.

16.10. Сторони звільняються від матеріальної відповідальності за порушення контрактних зобов'язань, якщо вони обумовлені діями іншої Сторони або форс-мажорними обставинами(непереборної сили). Сторона, яка не може виконати своїх зобов'язань з цих причин, повинна поінформувати іншу Сторону не пізніше семиденного строку після їх появи. Несвоєчасність інформації позбавляє права посилається на ці причини надалі. Поява форс-мажорних обставин(непереборної сили) оформляється Сторонами двостороннім актом.

16.11. Усі майнові претензії Сторони зобов'язуються вирішувати за взаємною згодою. При недосягненні згоди спір передається до Вищого арбітражного суду України з дотриманням вимог чинного законодавства.

16.12. За недовиконання місячного обсягу робіт згідно з графіком виконання будівельно-монтажних робіт з вини Генерального підрядника, він сплачує Замовнику пеню у розмірі 1відсотку від суми недовиконаних за місяць робіт.

16.13. У відповідності з СНіП III-4-80 "Техніка безпеки у будівництві" (п. 1.3) - відповідальність за дотримання вимог безпеки праці при виконанні робіт покладається на організацію, яка виконує будівельно-монтажні роботи. У відповідності із "Правилами пожежної безпеки при виконанні будівельно-монтажних робіт" - відповідальність за пожежну безпеку на об'єктах будівництва та реконструкції, наявність та утримання засобів пожежогасіння несе особисто керівник будівництва чи особа, яка його заміщує.

СТАТТЯ 17. ПРИЗУПИНЕННЯ РОБІТ І РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

17.1.Замовник може призупинити дію цього контракту за таких обставин:

- * відсутність коштів для фінансування будівництва об'єкту;
- * виявленої недоцільності інвестування коштів в будівництво об'єкту, у тому числі з форс-мажорних обставин(непереборної сили), прорахунків у проекті тощо;
- * банкрутство Генерального підрядника;
- * відставання з вини Генерального підрядника у виконанні графіків виконання робіт більше одного місяця;

*неодноразове порушення підрядниками будівельних норм і правил, проектної документації.

17.2. Генеральний підрядник може розірвати контракт або призупинити виконання своїх зобов'язань, якщо строки передачі будівельного майданчику, проектної документації і устаткування порушені Замовником на три місяці і більше, а також при консервації будівництва об'єкту понад три місяці, якщо на протязі такого ж терміну не здійснюється оплата за виконані роботи або перерахування авансів.

17.3. Сторона, що прийняла рішення про призупинення робіт або розірвання контракту, повідомляє про це письмово іншу Сторону не менш ніж за 15 днів до вступу в дію такого рішення. Призупинення робіт проводиться на термін до 15 днів. і якщо на протязі цього терміну обставини, що зумовили таке рішення суттєво не змінились.Сторона, що проявила ініціативу, має право розірвати контракт.

17.4. Сторона, з вини якої призупиняються роботи або розривається контракт, зобов'язана компенсувати іншій Стороні витрати і шкоду, зумовлені цими обставинами. Усі документи і розрахунки для здійснення кінцевих розрахунків при

розірванні контракту пред'являються зацікавленою Стороною на протязі місяця з моменту прийняття рішення. На протязі 15 днів після пред'явлення необхідних документів і розрахунків проводиться їх оплата або подаються обгрунтовані мотиви відмови.

17.5. При розірванні контракту за вимогою Генерального підрядника він передає Замовнику або його правонаступнику будівельний майданчик, а також матеріальні ресурси на ньому, котрі він не може використати для виконання робіт на інших об'єктах, і подає рахунок за виконані роботи, матеріальні ресурси, понесені збитки від такого рішення.

Додатки до контракту:

Додаток № 1. Розрахунки базисної кошторисної вартості будівельно-монтажних робіт та договірної ціни.

Додаток № 2. Графік виконання робіт

Додаток № 3. Графік постачання Замовником спеціальних матеріалів та технологічного обладнання.

Розрахункові рахунки і адреси сторін:

ЗАМОВНИКА:

Дата, підписи і печатки:
ЗАМОВНИК

ГЕНЕРАЛЬНОГО ПІДРЯДНИКА

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ПІДРЯДНИК

2.2. Пропозиції претендента до проекту Контракту

1. Ми згодні з проектом контракту по цьому торгу по всіх пунктах, за винятком, що зазначені нижче, які ми пропонуємо у такій редакції:

Номер пункту проекту контракту	Запропонована редакція

2. Ми пропонуємо по контракту такі пункти і умови:

Тендерна пропозиція (оферта)

" _____ " _____ 199__р

Кому _____
(найменування Замовника торгів)

Замовлення _____
(назва)

Найменування претендента _____
(повна назва)

в особі _____
(прізвище, ім'я, по батькові та посада

відповідальної особи)

уповноважені повідомити таке:

1. Вивчивши тендерну документацію з виконання зазначеного замовлення, ми згодні підписати контракт на його виконання

за _____
(ціна тендерної пропозиції, зазначена цифрами і літерами)

та виконати контракт протягом _____ календарних днів.

2. Якщо нашу тендерну пропозицію буде прийнято, ми беремо на себе зобов'язання розпочати виконання робіт протягом _____ днів з моменту підписання контракту (надання будівельного майданчика або виконання іншої умови початку робіт, передбаченої у контракті).

3. Ми надамо гарантію виконання контракту протягом _____ днів після акцепту цієї пропозиції.

4. Ми згодні з умовою, що письмовий акцепт тендерної пропозиції означатиме домовленість між нами про укладення контракту.

Адреса претендента, телефон, факс _____

(прізвище особи, уповно-
важеної підписати оферту)

М.П.

(підпис)

ФОРМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ОЦІНКИ ПРЕТЕНДЕНТІВ**1. Загальні відомості про Підрядника**
Загальні дані

Назва
 Адреса
 Телефон
 Телефакс
 Керівник
 Організаційно-правова форма
 Дата і місце реєстрації Статуту
 Статутний фонд, тис.грн.
 Загальний обсяг робіт за останні три роки (по роках), тис.грн.
 в т.ч. власними силами

Дата

Печатка/Підпис

2. Короткі відомості щодо субпідрядників

Назва
 Адреса
 Телефон
 Телефакс
 Керівник
 Організаційно-правова форма
 Дата і місце реєстрації Статуту
 Статутний фонд, тис. грн.
 Сфера діяльності

Дата

Печатка/Підпис

3. Перелік порівнюваних об'єктів побудованих
Підрядником за останні 5 років

Назва об'єкта, і його місцезна- ходження	Замовник, його адреса, телефон, телефакс	Характери- стика об'єкта	Період будівництва		Обсяг виконаних робіт, тис.грн	
			початок рік/міс.	закінчен- ня рік/місяць	всього	в т.ч. власни- ми силами

Дата

Печатка/Підпис

4. Відомість машин, механізмів і обладнання, які будуть використані Підрядником

Відомість складається згідно нижченаведеної таблиці в такому порядку:

1. Транспортні засоби
2. Механізми для навантажувально-розвантажувальних робіт
3. Екскаватори
4. Обладнання для проклади інженерних мереж
5. Обладнання для роботи в зимових умовах
6. Обладнання для виконання бетонних робіт
7. Інші механізми і обладнання

Таблиця 4.1.

Категорія		Вид механізму і обладнання	Позначення			Характеристика
№	Назва		марка	тип	№№	

Дата

Печатка/Підпис

5. Наявність у Підрядника робочої сили

Таблиця 5.1.

Перелік працівників	Середньорічна чисельність працівників (за останні три роки)		
Всього працівників, в т.ч. на будівельно-монтажні роботи, із них: робітники Основні професії робітників і її розряди			

Дата

печатка/підпис

Примітка: Крім цього претенденти подають у двох примірниках:

- копії документів, що засвідчують юридичний статус, місце реєстрації організації, копію ліцензії;
- перелік основних будівельних матеріалів, які передбачається використати для виконання замовлення з зазначенням їх виробника та сертифікат якості;
- відомості про кваліфікацію та досвід відповідальних спеціалістів, які братимуть участь у виконанні замовлення;
 - звіт про фінансово-майновий стан, фінансові результати та баланс підприємства (претендента);
 - відомості про арбітражні справи за останні три роки;
 - пропозиції щодо залучення субпідрядників.

У разі потреби від підрядників може вимагатися інша інформація, за винятком такої, що становить комерційну таємницю.

Додаток 7

Склад проектної документації, яка надається:

- | | арх.№ |
|----|-------|
| 1. | |
| 2. | |

Додаток 8

Перелік робіт, які передбачається виконати згідно з замовленням

1. Кошторисна документація

арх. №

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ
ГОСПОДАРСТВУ УКРАЇНИ**

ЗАМОВНИК _____

Найменування об'єкта _____

ТЕНДЕРНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Підготовлена

_____ рік

ЗМІСТ

1. Інструкція для претендентів
2. Контракт на виконання будівельно-монтажних робіт
3. Форма тендерної пропозиції (оферта)
4. Форми кваліфікаційної оцінки претендентів
5. Проектна документації
6. Перелік робіт

ПОГОДЖЕНО
Перший заступник
Голови комітету

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник підприємства (установи чи
організації) – замовника торгів (тендерів).
Посада. Прізвище, ініціали
“ ” р.

ПРОТОКОЛ

про результати проведення торгів (тендерів) у будівництві об'єкту

(назва об'єкта)

Процедура торгів стосовно вибору підрядника на будівництво об'єкту

(назва об'єкта)

розпочалась (вказати число, місяць, рік)

Оголошення про проведення торгів (тендерів) було опубліковано

від №

(газеті, журналі, часопису тощо)

ДАНІ ПРО ТЕНДЕРНІ ПРОПОЗИЦІЇ

Загальна кількість тендерних пропозицій (число)

Ціна тендерної пропозиції:

а) найнижча ціна тендерної пропозиції грн.

б) найвища ціна тендерної пропозиції грн.

в) ціна обраної тендерної пропозиції грн.

Інформація про переможців торгів.

Переможцем торгів визнано:

Повна назва організації-переможця, її поштова адреса, телефон і факс.

У випадку, коли торги (тендери) вважаються як такі, що не відбулися, вводиться розділ :

Торги визнані такими, що не відбулися з причин:

а) була подана тільки одна прийнята пропозиція;

б) всі тендерні пропозиції були відхилені, оскільки свідчили про змову претендентів;

в) інші причини.

У випадку, коли торги (тендери) визнані такими, що не визначили переможця, вводиться розділ:

Торги визнані такими, що не визначили переможця з причин:

а) ціни усіх тендерних пропозицій перевищують ціну орієнтовно визначену

замовником;

б) інші причини.

Відкриття тендерних пропозицій відбулось

(вказати дату, час і місце відкриття)

Тендерна комісія закінчила роботу -

(дата , час)

Голова тендерного комітету

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

Члени тендерного комітету:

(посади, прізвища, ініціали, підписи)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ТОРГИ (ТЕНДЕРИ)

Міністерство, інший центральний орган виконавчої влади, Рада Міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації

Замовник торгів (тендерів)

(повна назва організації, адреса, телефон)

Найменування об'єкта (робіт), на будівництво (на виконання) якого (яких) проведено торги (тендери)

Джерело фінансування замовлення

Спосіб проведення торгів (тендерів)

(відкритий, відкритий з попередньою кваліфікацією, закритий, конкурентні переговори)

Термін проведення торгів (тендерів)

Організатор торгів (тендерів)

(повна назва організації, адреса, телефон)

Вартість витрат на організацію та проведення торгів (тендерів)

за кошторисом (тис. гривень) _____

фактично (тис. гривень) _____

Розрахункова вартість замовлення, що виставлено на торги (тендери) (тис. гривень)

Кількість претендентів, що взяли участь у торгах (тендерах)

№№ пп	Найменування претендентів	Ціна їх тендерної пропозиції (тис. гривень)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Переможець торгів (тендерів) і ціна його тендерної пропозиції
(тис. гривень) _____

(найменування, адреса, телефон, ціна)

Остаточна вартість будівництва об'єкта торгів (тендерів) за
укладеним контрактом (тис. гривень) _____

Наявність скарг

(їх короткий опис та рішення, прийняті замовником)

Пропозиції замовника щодо Положення про проведення торгів (тендерів) та його
удосконалення _____

Керівник підприємства (установи,
організації) – замовника торгів
(тендерів)

(посада, прізвище)

(підпис)

З М І С Т

	Стор.
1. Загальні положення	1
2. Підготовка та проведення торгів (тендерів)	1
3. Додаток 1	3
4. Додаток 2	4
5. Додаток 3	5
6. Додаток 4	16
7. Додаток 5	30
8. Додаток 6	31
9. Додаток 7	35
10. Додаток 8	36
11. Додаток 9	37
12. Додаток 10	39
13. Додаток 11	40